



**PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS
SERVIDORES DA UNIFAL-MG
2012**

*PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Setor de Desenvolvimento e Capacitação*

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS - MG

REITOR

Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva

VICE-REITOR

Prof. Edmer Silvestre Pereira Júnior

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Julio Cesar Barbosa

SETOR DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

Deíse Inês Landre

Fernanda Paiva de Oliveira

APRESENTAÇÃO

*“Numa sociedade com base no conhecimento, por definição,
é necessário que você seja estudante a vida toda”*

Tom Peters

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Alfenas, através do Setor de Desenvolvimento e Capacitação, em conformidade com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, coloca à disposição de sua comunidade o Plano Anual de Capacitação dos servidores da UNIFAL-MG para o ano de 2012.

O Plano é um instrumento norteador elaborado para atender à necessidade de profissionalização da gestão e dos processos de trabalho na UNIFAL-MG e também como forma de permitir aos servidores o crescimento na carreira e o desenvolvimento pessoal e profissional.

Este Plano foi elaborado com base nas demandas apresentadas pelos servidores e segmentos da Instituição, não esquecendo da diversificação estabelecida pela existência de cada grupo de cargos e dos diferentes ambientes organizacionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Setor de Desenvolvimento e Capacitação

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Exercício 2012

I – INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Capacitação classifica-se como um instrumento da Política de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Universidade Federal de Alfenas e destina-se a operacionalizar as diretrizes que norteiam o processo de desenvolvimento profissional dos servidores da UNIFAL-MG para o ano de 2012.

Com base na Política e Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional (Decreto nº. 5.707 de 23 de fevereiro de 2006), o plano visa propor ações para desenvolver competências organizacionais, setoriais e individuais junto aos seus servidores elevando o desempenho de suas atividades a um patamar de excelência.

O planejamento e a elaboração do plano de capacitação foram norteados através do levantamento de necessidades dos servidores acerca das demandas, com o delineamento de ações que possam preparar os servidores para atuar na implementação dos programas e projetos da Instituição.

II - OBJETIVOS

Dotar a UNIFAL-MG, através da capacitação de seus servidores, de uma força de trabalho qualificada em nível gerencial e técnico, para desempenhar com eficácia e eficiência suas competências institucionais em perfeita sintonia com a estratégia organizacional (missão, visão, valores e objetivos).

III - METODOLOGIA

A programação será composta de cursos e cursos modulares, presenciais e semipresenciais, utilizando-se a plataforma *Moodle* para as atividades à distância. Os cursos ministrados no Campus Sede serão disponibilizados para os outros campi através de *web* conferência, quando manifestado interesse pelos dirigentes.

Para se inscrever nos cursos e/ou módulos, o servidor deverá preencher formulário eletrônico que será disponibilizado através de links encaminhados por correio eletrônico. As pré inscrições serão analisadas pelo Setor de Desenvolvimento e Capacitação e, deferida ou indeferida, observados os objetivos e metas de cada Unidade e da Instituição. Fica, também, condicionada ao número de vagas de cada turma, ofertada na programação geral e ao preenchimento dos pré-requisitos de cada curso.

Os instrutores e tutores serão selecionados, preferencialmente, dentro do próprio quadro de servidores da UNIFAL-MG, valorizando suas capacidades.

Visando a qualidade e o não comprometimento do plano, será exigida do instrutor a qualificação mínima necessária para cada curso, conforme cada conteúdo a ser ministrado.

IV - AVALIAÇÃO DO PLANO DE CAPACITAÇÃO

As ações de capacitação serão avaliadas sistematicamente pelos servidores, quando realizadas a distância e pelos servidores e ministrantes dos cursos, quando realizados de forma presencial.

Estas avaliações comporão a avaliação do Plano de Capacitação que abordará aspectos como: número de servidores capacitados, nível de qualidade destas ações, nível de contribuição para o desenvolvimento do trabalho, nível de satisfação dos participantes e ministrantes, entre outros aspectos.

V – DETALHAMENTO DAS AÇÕES

I Área de Desenvolvimento de Competências Técnicas

A capacitação estimula formas de como trabalhar o conhecimento, visando melhorar o desempenho dos servidores e otimizar as tarefas executadas.

1 CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL PARA NOVOS SERVIDORES

1.1 Módulo: Lei 8.112/90 – RJU

Ministrante: Daniela de Cássia Pereira

Período: maio/2012

Carga Horária: 40h

Objetivo: Discutir analisar e orientar quanto às normas e procedimentos que permitam aos servidores uma melhor otimização dos trabalhos com reflexos imediatos na produtividade da área responsável pela instrução dos atos de concessão. Aperfeiçoar as ações junto aos órgãos responsáveis com a finalidade de aprimorar a qualidade dos trabalhos face às constantes fiscalizações.

1.2 Módulo: Ética no Serviço Público

Ministrante: Maria Betânia Tinti de Andrade

Período: abril/2012

Carga Horária: 10h

Objetivo: Apresentar as questões éticas ao servidor público, mostrando-lhe, inclusive, implicações legais de eventual aeticidade. Discutir a ética profissional e incentivar a tomada de decisões eticamente convalidada pelos diplomas legais pátrios

1.3 Módulo: Atendimento ao Cidadão

Ministrante: A definir

Período: junho/2012

Carga Horária: 16h

Objetivo: Utilizar as competências essenciais que um servidor deve ter para oferecer um bom atendimento ao cidadão e contribuir para a construção de uma boa imagem no serviço público.

1.4 Módulo: PCCTAE

Ministrante: Deíse Inês Landre

Período: junho/2012

Carga Horária: 16h

Objetivo: A partir das informações adquiridas todos possam aprofundar mais o conhecimento sobre o PCCTAE e também decidir, quando for preciso, a sua inserção ou não no referido Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação

1.5 Módulo: Redação Oficial

Ministrante: Geraldo José Rodrigues Liska

Período: maio/2012

Carga Horária: 20h

Objetivo: Ter contato com os padrões oficiais de redação de documentos; Auxiliar na elaboração de textos claros, objetivos e coesos, respeitando as peculiaridades da redação oficial; Identificar os aspectos estruturais e formais do texto oficial

1.6 Módulo: Atualização em Língua Portuguesa

Ministrante: Geraldo José Rodrigues Liska

Período: junho/2012

Carga Horária: 18h

Objetivo: Reciclar os conhecimentos dos participantes referentes às regras gramaticais da Língua Portuguesa, valorizando a linguagem, através de estratégias de compreensão e fluência na leitura e escrita, qualificando as formas de comunicação institucional

1.7 – Módulo: Processo Administrativo Disciplinar

Ministrante: A definir

Período: A definir

Carga Horária: 40h

Objetivo: Desenvolver a prática processual nas questões relativas ao direito disciplinar para melhor condução processual, evitando-se nulidades e reintegrações judiciais ao serviço público, acarretando graves prejuízos ao erário

Requisitos:

1.8 - Módulo: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

Ministrante: Deíse Inês Landre

Período: março/2012

Carga Horária: 24h

Objetivo: Capacitar os servidores que operam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens nos perfis de Solicitante, Representante Administrativo e Proponente a na aplicação da legislação pertinente e conhecimento do programa atualizado com a nova funcionalidade de Reembolso de Bilhetes.

Requisitos: Atuar no SCDP.

2 – CURSO: GESTÃO DE PROJETO DE PESQUISA: FUNDAMENTOS DA ELABORAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISAS

Ministrante: Marcos de Abreu Nery; Prof. Celso Ferrarezi Junior; (outros a definir)

Período: março a novembro/2012

Carga Horária: 180h

Objetivo: Oferecer o desenvolvimento das competências mínimas necessárias para que os participantes possam capacitar-se tanto para ingressarem em programas de pós-graduação “*stricto sensu*”, quanto em grupos de pesquisas que realizam investigações em seu campo de atuação técnico-profissional na UNIFAL-MG

Requisitos: Servidores Técnico-Administrativos em Educação

3 - CURSO: INGLÊS INSTRUMENTAL – INTERMEDIÁRIO/AVANÇADO

Ministrante: Jeferson Alves dos Santos e Ivana Pereira Tiburcio

Período: março a novembro/2012

Carga Horária: 180h

Objetivo: Desenvolver habilidades de leitura e interpretação de textos em língua inglesa, propiciando ao aluno a aplicação de diferentes técnicas de leitura para ampliação da compreensão de textos, com destaque para os recursos gramaticais neles utilizados.

Requisitos: Servidores com conhecimento básico de inglês.

4 - CURSO: ESPANHOL – MÓDULO II

Ministrante: Maria de Los Angeles de Castro Ballesteros

Período: março a novembro/2012

Carga Horária: 90h

Objetivo: Capacitar os servidores/funcionários a se comunicarem utilizando a língua espanhola, desenvolvendo, principalmente, as habilidades da leitura e da fala, visto que, devido à expansão das relações internacionais entre a UNIFAL e instituições de ensino estrangeiras, aumentam as possibilidades de, em dado momento, ser necessário interagir com estrangeiros.

Requisitos: Servidores participantes do 1º módulo.

5 – CURSO TÉCNICAS DE APERFEIÇOAMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

5.1 – Módulo: Orçamento Público - Elaboração e Execução

Ministrante: Lucas Cezar Mendonça e Anézio Eugênio de Faria Júnior

Período: abril a junho/2012

Carga Horária: 100h

Objetivo: Capacitar secretários das unidades acadêmicas, servidores das unidades administrativas e todos os demais servidores que de alguma forma participem de processos que envolvam orçamentação de qualquer natureza no âmbito da Universidade Federal de Alfenas.

5.2 – Módulo: Processo de Compras na Administração Pública

Ministrante: Augusto Carlos Marchetti

Período: outubro/2012

Carga Horária: 20h

Objetivo: Capacitar secretários das unidades acadêmicas, servidores das unidades administrativas e demais servidores que de alguma forma participem de processos de compras.

5.3 - Módulo: Segurança no Trabalho

Ministrante: Alexssandro Ramos da Cruz e Clério Sabino da Silva

Período: agosto a outubro/2012

Carga Horária: 60h

Objetivo: Capacitar técnicos administrativos para a promoção de ações e aplicação de medidas preventivas para eliminação de riscos, evitando acidente de trabalho e doenças ocupacionais. A finalidade é a promoção da saúde e a proteção da integridade física do trabalhador no local laboral, efetuando e aplicando conhecimentos de segurança do trabalho, relacionado com o meio ambiente, seus componentes, máquinas e segurança, higiene, saúde, proteção individual e coletiva do trabalhador

5.4 - Módulo: Drupal

Ministrante: Cleber Moterani Tavares

Período: agosto/2012

Carga Horária: 20h

Objetivo: Capacitar os servidores Técnico-Administrativos em Educação que estão ligados diretamente a atividade de atualização da página web da unidade na qual estão lotados a utilizar as funcionalidades disponíveis no Sistema Gerenciador de Conteúdo Drupal para a manutenção do sítio na internet

5.5 – Módulo: Excel Avançado

Ministrante: Cleber Moterani Tavares

Período: setembro/2012

Carga Horária: 20h

Objetivo: Desenvolvimento dos conhecimentos avançados no uso de Planilhas Eletrônicas através da aplicação prática de uma ferramenta computacional de mercado, focando as necessidades do dia-a-dia da organização

Requisitos: Conhecimento básico de Excel.

5.6 - Módulo: Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle

Ministrante: Raquel Ribeiro Balbino

Período: setembro/2012

Carga Horária: 20h

Objetivo: Capacitar os servidores docentes e técnico-administrativos da UNIFAL a utilizarem o ambiente virtual de aprendizagem Moodle. A capacitação pretende abranger todas as funcionalidades e recursos que o ambiente oferece.

**6 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DOCENTE
– PRODOC**

Ministrante: Diversos – conforme processo nº 23087.0007008/2011-52, apenso

Período: exercício 2012

Carga Horária: 113h

Objetivo: Promover o desenvolvimento profissional e formação de docentes em atendimento as demandas Institucionais

Requisitos: Vide processo nº 23087.0007008/2011-52

II Área de formação de atitudes e comportamentos

A capacitação estimula formas de como trabalhar o relacionamento interpessoal e a qualidade de vida dos servidores, visando melhorar o desempenho dos mesmos e otimizar as tarefas executadas.

1 - CURSO: QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO: A UNIVERSIDADE COMO UM ESPAÇO DE BEM-ESTAR FÍSICO, MENTAL E SOCIAL

Ministrante: Profa. Dra. Maria Regina Martinez

Período: abril a novembro/2012

Carga Horária: 90h

Objetivo: Apresentar as abordagens de Qualidade de Vida no Trabalho como estratégia de promoção da saúde física, mental e social dos trabalhadores no contexto da Universidade enquanto instituição pública federal. Sensibilizar os participantes do curso sobre a importância do cuidado individual da saúde física e mental e sobre a importância da qualidade das relações interpessoais, do trabalho em equipe e da promoção do bem-estar no ambiente de trabalho.

Requisitos: Não há

III Área de Desenvolvimento Gerencial

A capacitação proporciona a aquisição de mais conhecimento e novas técnicas aos gestores, tornando possível calcular riscos, estabelecer metas, definir planejamento e buscar oportunidades com mais precisão.

1 - CURSO DESENVOLVENDO HABILIDADES GERENCIAIS

Ministrante: A definir (diversos)

Período: agosto a novembro/2012

Carga Horária: 100h

Objetivo: Capacitar os servidores para utilização de ferramentas gerenciais, otimização de processos, gestão pública com foco na sustentabilidade, desenvolvimento e implantação de sistema de gestão ambiental e gestão de projetos.

Requisitos: Secretários das unidades acadêmicas, dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas e demais gestores.

VI – CURSOS OFERECIDOS

CURSO	CARGA HORÁRIA
FORMAÇÃO INICIAL PARA NOVOS SERVIDORES	184
<i>Módulo: Lei 8.112/90 – RJU</i>	40
<i>Módulo: Ética no Serviço Público</i>	10
<i>Módulo: Atendimento ao Cidadão</i>	16
<i>Módulo: PCCTAE</i>	16
<i>Módulo: Redação Oficial</i>	20
<i>Módulo: Atualização em Língua Portuguesa</i>	18
<i>Módulo: Processo Administrativo Disciplinar</i>	40
<i>Módulo: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP</i>	24
GESTÃO DE PROJETO DE PESQUISA: FUNDAMENTOS DA ELABORAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISAS	180
INGLÊS INSTRUMENTAL – INTERMEDIÁRIO/AVANÇADO	180
ESPAANHOL – MÓDULO II	90
TÉCNICAS DE APERFEIÇOAMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO	240
<i>Módulo: Orçamento Público - Elaboração e Execução</i>	100
<i>Módulo: Processo de Compras na Administração Pública</i>	20
<i>Módulo: Segurança no Trabalho</i>	60
<i>Módulo: Drupal</i>	20
<i>Módulo: Excel Avançado</i>	20
<i>Módulo: Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle</i>	20
PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO E FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DOCENTE – PRODOC	113
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO: A UNIVERSIDADE COMO UM ESPAÇO DE BEM-ESTAR FÍSICO, MENTAL E SOCIAL	90
DESENVOLVENDO HABILIDADES GERENCIAIS	100
TOTAL	1.177

VII – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
Lei 8.112/90 – RJU			X	X					
Ética no Serviço Público			X						
Atendimento ao Cidadão				X					
PCCTAE			X						
Redação Oficial				X	X				
Atualização em Língua Portuguesa				X	X				
Processo Administrativo Disciplinar						X			
Gestão de Projeto de Pesquisa		X	X	X		X	X	X	X
Inglês Instrumental – Intermediário/Avançado		X	X	X		X	X	X	X
Espanhol – Módulo II	X	X	X	X		X	X	X	X
Orçamento Público - Elaboração e Execução			X	X	X				
Processo de Compras na Administração Pública								X	
Segurança no Trabalho						X	X	X	
Drupal						X			
Excel Avançado							X		
SCDP		X							
Moodle							X		
Qualidade De Vida No Trabalho			X	X		X	X	X	X
Desenvolvendo Habilidades Gerenciais						X	X	X	X

VIII - CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. O Plano ora elaborado é uma proposta para o exercício de 2012 e será encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão (CIS), para conhecimento, e sua execução dependerá da aprovação do Reitor, conforme disponibilidade orçamentária destinada à capacitação.
2. Quanto à origem, sempre que possível, os instrutores serão de origem interna e serão remunerados através da Rubrica Curso e Concurso, respeitando o disposto no Art. 76A da Lei 8.112/90 e Resolução nº 022/2008, do Conselho Superior da UNIFAL-MG.
3. A origem dos instrutores poderá ser modificada, se necessário, assim como a forma de oferecimento (presencial ou à distância).
4. A carga horária de um curso não poderá ser somada com a carga horária de outro curso objetivando a Progressão por Capacitação Profissional do servidor.
5. Os cursos oferecidos pelas Escolas de Governo, como Escola(s) de Governo - ENAP, Escola de Administração Fazendária-ESAF, dentre outras, e/ou outras Instituições não poderão ter as suas cargas horárias somadas para efeito de Progressão por Capacitação.
6. Os Cursos modulares possibilitarão a soma das cargas horárias dos módulos, dentro do mesmo curso, objetivando a Progressão por Capacitação Profissional do servidor Técnico-Administrativo em Educação.
7. O Plano de Capacitação será amplamente divulgado entre os servidores técnico-administrativos e docentes, no âmbito Institucional.
8. O servidor deve ter interesse pelo desenvolvimento de sua carreira, ficando responsável pelo controle de sua situação funcional.
9. Os servidores docentes participantes do PRODOC serão certificados pela Pró-Reitoria de Graduação e o Setor de Desenvolvimento e Capacitação certificará os demais cursos.

- 10.** O Setor de Desenvolvimento e Capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas certificará ao final do curso os servidores que obtiverem 75% de aproveitamento (frequência e desempenho).
- 11.** A participação dos servidores nos cursos estará condicionada ao número de vagas.
- 12.** Para a realização dos cursos deverá ocorrer inscrições em, no mínimo, 50% das vagas oferecidas em cada um deles.
- 13.** Quando o número de inscrições excederem o número de vagas ofertadas, respeitados os pré-requisitos de cada curso, será montada lista de espera, baseado no número do protocolo da inscrição.
- 14.** A desistência do servidor de qualquer curso ou evento de capacitação promovido pela PROGEPE, depois de efetuada sua inscrição, deverá ser comunicada, pelo próprio ou pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de cinco (cinco) dias úteis antes da data de início da atividade. O abandono dos cursos e eventos de capacitação pelo participante, sua reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento dos critérios de desistência citados implicará em impedimento de participação em ações de capacitação futuras pelo período de 12 (doze) meses da data de encerramento da atividade. O servidor estará isento deste impedimento se sua participação na ação for interrompida em virtude de necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos do art. 83 da Lei nº 8.112/90.
- 15.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através do Setor de Desenvolvimento e Capacitação, poderá buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de seus eventos de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento humano.
- 16.** O Plano Anual de Capacitação, exercício 2012, poderá sofrer alterações, a interesse da Administração, no decorrer de sua execução, quando encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão (CIS), para conhecimento, e aprovação do Reitor.

PREVISÃO DE GASTOS
PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – EXERCÍCIO 2012

CARGA HORÁRIA TOTAL DO PLANO DE CAPACITAÇÃO 1.172 horas

De acordo com o art. 2º do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e da Resolução nº 022/2008, do Conselho Superior da UNIFAL-MG, é devida gratificação ao servidor pelo desempenho eventual de atividade de instrutoria em curso de desenvolvimento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal, no valor de R\$ 66,45 (sessenta e seis reais e quarenta e cinco centavos) a hora/aula.

Neste Plano estão previstas 1.1165 horas/aulas ministradas por instrutores preferencialmente internos, com direito a referida gratificação, sendo:

1.172 horas/aula (ministrante)R\$ 77.762,20

TOTAL.....R\$ 77.762,20